

Virtuaalisen työtilan päivittäminen ajantasaiseksi. Case Metsä Wood.

Tiia Asikainen

| | |
|--|------------------------|
| Tekijä Tiia Asikainen | |
| Koulutusohjelma Johdon assistenttityö ja kielet | |
| Opinnäytetyön otsikko Virtuaalisen työtilan päivittäminen ajantasaiseksi. Case Metsä Wood. | Sivumäärä 30 |
| <p>Tämän Metsä Woodille tehdyn opinnäytetyön tavoitteena on muokata johdon assistenttien Microsoft SharePoint 2013-pohjaisen virtuaalisen työtilan, MW Assistentit Espoo, tiimisivustosta järjestelmällinen, ajantasainen ja helppokäyttöinen dokumenttien tietopankki. Opinnäytetyö on tehty osittain työharjoittelujakson aikana sekä osittain sen jälkeen kesän 2015 ja kevään 2016 aikana.</p> <p>Tietoperustan opinnäytetyölle muodostavat pääluvut kaksi ja kolme, joissa ensimmäisessä kerrotaan mikä on Microsoft Sharepoint 2013, mikä on virtuaalinen työtila ja minkälaista sisältöä ja toimintaa työtilassa voi olla. Toisessa luvussa kerrotaan AOF-suunnittelutyökalusta, jota voidaan hyödyntää eri nettisivujen rakennusvaiheessa.</p> <p>Luvussa neljä kerrotaan mitä vaiheita tähän opinnäytetyöhön kuului ja mitkä näistä vaiheista muodostavat opinnäytetyön produktiosan. Produktiosuus muodostuu MW Assistentit Espoo – työtilan ulkoasun päivityksestä, sisältösivujen uudelleen nimeämisestä sekä uusien sisältösivujen luomisesta, olemassa olevien dokumenttien siirtämisestä asiaan kuuluville sisältösivuille sekä navigaatiopalkin järjestämisestä. Luvussa viisi on kerrottu jokaisen sisältösivun päivitys- ja muutostyöt sivu sivulta. Sisältösivut ovat tekemäni tuote, joka on syntynyt tämän opinnäytetyön aikana. Osa sisältösivujen kokemista muutoksista on havainnollistettu kuvakaappauksilla ennen ja jälkeen kuvilla tai kuvilla viimeisimmistä versioista sisältösivuista projektin loppuvaiheessa.</p> <p>Luvussa kuusi pohditaan hyötyjä ja haasteita, joita työtilan muokkausprojektissa kohdattiin. Lisäksi kerrotaan ehdotuksista, joilla työtila pysyy ajantasaisena jatkossa sekä muiden assistenttien antamasta palautteesta työtilan kokemista päivitysmuutoksista. Luvussa seitsemän pohditaan projektia ja opinnäytetyön onnistumista.</p> <p>Työtilan viimeisimmät päivitys- ja muutostyöt on esitelty kahdelle Metsä Woodin johdon assistentille helmikuussa 2016. Työtila on käyty läpi kokonaisuutena huhtikuussa 2016, jolloin viimeisimmät palautteet työstä on saatu.</p> | |
| Asiasanat Microsoft SharePoint, virtuaalinen työtila, intranet, päivitystyö | |

Sisällys

| | | |
|-------|--|----|
| 1 | Johdanto | 1 |
| 2 | Microsoft Sharepoint 2013 | 3 |
| 2.1 | Työtila..... | 3 |
| 2.2 | Sisältösivu | 4 |
| 2.3 | WWW-osa..... | 4 |
| 3 | AOF-työkalu..... | 5 |
| 3.1 | Activity eli Toiminta | 5 |
| 3.2 | Objects eli Kohteet..... | 6 |
| 3.3 | Features eli Ominaisuudet..... | 6 |
| 4 | Produktin toteuttaminen | 7 |
| 5 | Produkti..... | 10 |
| 5.1 | MW Assistentit Espoo - Etusivu..... | 11 |
| 5.2 | Dokumentit | 14 |
| 5.3 | Kokoukset | 15 |
| 5.4 | Edustaminen, matkat ja matkustaminen | 16 |
| 5.5 | Uusi työntekijä..... | 17 |
| 5.6 | Hyödyllisiä yhteystietoja..... | 18 |
| 5.7 | Hyödyllisiä linkkejä..... | 19 |
| 5.8 | Somenurkka | 19 |
| 5.9 | Navigointi | 21 |
| 6 | Työtilan muutos- ja päivitystöiden arviointi | 24 |
| 6.1.1 | Kehittämisehdotukset | 26 |
| 6.1.2 | Palaute muilta assistenteilta..... | 26 |
| 7 | Ammatillinen oppiminen ja pohdinta | 28 |
| | Lähteet | 29 |

1 Johdanto

Opinnäytetyöni sai alkunsa työharjoittelupaikallani Metsä Woodilla, jossa olin assistentti-harjoittelijana kesäkuun 2015 ja joulukuun 2015 välisenä aikana. Metsä Wood on osa suomalaista metsäteollisuuskonserni Metsä Groupia, jonka liiketoiminta-alueita ovat puunhankinta ja metsäpalvelut, puutuotteet, sellu, kartonki ja pehmo- ja ruoanlaittopaperit. (Metsä Group 2016a, 3.) Metsä Wood tarjoaa ja valmistaa puutuotteita rakennus-, teollisuus- ja jakeluasiakkaiden tarpeisiin kahdella eri linjalla, saha- ja jalostetuotteet sekä rakentaminen ja teollisuustuotteet. Metsä Woodin tärkeimmät tuotteet ovat pohjoismainen sahatavara, vanerit ja Kerto®. (Metsä Group 2016b; Metsä Wood 2015.)

Työskentelin harjoitteluni ajan kahden johdon assistentin työparina Metsä Groupin pääkonttorilla Espoon Tapiolassa. Työtehtäviini kuului johdon assistenttien avustaminen päivittäisissä vaihtelevissa toimistotöissä. Heti harjoitteluni alussa sain yhdeksi työtehtäväksi assistenttitiimin virtuaalityötilan päivittämisen ajan tasalle. Kävimme yhdessä työtilaa läpi ennen heinäkuuta ja kesälomakautta. Palaverissa sovittiin ensimmäisen kerran, että muokkaisin ulkoasua ja sivustoa käyttäjäystävällisemmäksi.

Metsä Woodin assistentit käyttävät MW Assistentit Espoo -nimistä virtuaalista työtilaa, joka on Microsoft Sharepoint 2013-pohjainen ja sijaitsee Metsä Groupin intranetissä omassa verkko-osoitteessaan. Lyhenne MW tarkoittaa Metsä Woodia. Työtila on vain kutsuttujen assistenttien käytössä ja työtilalla oli kesäkuussa 2015 viisi käyttäjää itseni mukaan lukien. Työskentelin Metsä Woodin assistenttien sijaisena heinäkuun. Aiemmin mainitussa palaverissa tuli ilmi työtilan keskeneräisyys sekä ajan puute päivittämiseen ja ylläpitoon. Työtila oli kahden muun assistentin mielestä visuaalisesti tylsä, hiukan vaikea käyttää ja sisältöä oli vaikea selata kunnollisen sisältöjaottelun puutteessa. Heinäkuun 2015 ennakoitiin olevan töiden puolesta hiljainen ja aikaa päivitystyölle olisi todennäköisesti riittävästi. Otin mielelläni päivitystehtävän vastaan.

Koulutusohjelmaani kuuluu yksi kurssi Sharepointin käytöstä ja ajattelin pystyväni käyttämään oppimiani asioita avuksi sivuston parantamisessa. Sovimme, että päivitän työtilaa hiljaisina hetkinä ja sitä mukaa, kun keksin hyödyllistä päivitettävää. Sain vapaat kädet toteuttaa päivitysprosessin ja työtilan uudistusprosessin. Idea opinnäytetyöstä syntyi pikkuhiljaa muokkaus- ja päivitysvaiheiden edetessä ja elokuussa 2015 sovimme esimieheni Mari Eerolan kanssa, että tekisin opinnäytetyöni assistenttien työtilasta.

Opinnäytetyöni kirjallinen osuus muodostui aikavälillä kesäkuu 2015 ja huhtikuu 2016. Opinnäytetyöni produktiosa eli työtilassa tekemäni muutokset ja päivitykset tapahtuivat

aikavälillä kesäkuu 2015 ja helmikuu 2016. Koska produktini ei ole konkreettinen asia, tapahtuma tai esine, olen tehnyt produktistani kirjallisen päivitysprosessikuvauksen sekä havainnollistanut muutostoimia ennen ja jälkeen kuvilla työtilan sisältösivuilta. Sisältösivut ovat niin sanottu tekemäni tuote. Produktini koostuu MW Assistentit Espoo -työtilan sisältösivujen uudelleen nimeämisestä ja työtilassa valmiina olleiden dokumenttien sijoittamisesta loogisesti sisältösivuille, uusien sisältösivujen luomisesta ja nimeämisestä, ulkoasumallin päivityksestä sekä etusivun ja somenurkkauksen ideoimisesta ja toteutuksesta. Sisältösivujen luomisen yhteydessä tuotin myös uutta materiaalia sisältösivulle sekä viimeisenä päivitin navigaatiopalkin.

Opinnäytetyöni tarkoitus on auttaa tekemään MW Assistentit Espoo työtilasta ulkoasuun ja sisältösivuiltaan looginen kokonaisuus. Työn tavoitteena oli luoda Metsä Woodin johtoryhmän assistenteille ajantasainen työtila, pääasiassa sisällöltään dokumenttikirjasto tai tietopankki, josta on helppo löytää tarvittava tieto nopeasti ja jossa on helppo navigoida sisältösivujen välillä. Työtila on yksi assistenttien työväline muiden tietokoneohjelmien joukossa.

Pääluvussa kaksi käsittelen sekä Microsoft Sharepoint 2013-ohjelmistoa lyhyesti että SharePointin toimintoja, jotka ovat olleet keskeisiä opinnäytetyössäni työtilan kannalta. Pääluvussa kolme kerron sosiaalisen median sivujen rakentamisen työkalusta AOF ja miten hyödynsin suunnittelutyökalua työtilan muokkaamisen ja päivittämistyön apuna.

Luvussa neljä esittelen opinnäytetyöni vaiheet sekä sen mitkä näistä vaiheista muodostavat produktini. Tässä luvussa olen sivunnut myös taustatyötä, jota tein ennen työtilan muutos- ja päivitystöitä. Luvussa viisi kerron tarkemmin sivu sivulta, mitä muutoksia ja sisältöpäivityksiä tein työtilassa sisältösivujen, ulkoasun ja navigointipalkin osalta. Luku viisi on prosessikuvaus produktistani kirjallisessa muodossa, koska työni ei ole konkreettinen ohje tai tapahtuma. Luvussa kuusi pohdin työtilan hyötyjä ja haasteita, joita kohtasin projektin aikana, annan ehdotuksia toimista, joilla työtila pysyy ajantasaisena jatkossa ja kerron saamastani palautteesta kahdelta muulta työtilan käyttäjältä. Viimeisessä luvussa pohdin opinnäytetyöni ja produktini onnistumista sekä ammatillista kehittymistäni ja oppimistani.

2 Microsoft Sharepoint 2013

SharePoint on työkalu, jonka avulla yritykset ja organisaatiot voivat luoda sivustoja ja jota voidaan käyttää turvallisena tietojen tallennus-, järjestely- ja jakamispäikkänä. (Microsoft 2016a.) Vuorovaikutteisten teknologiaratkaisujen suunnitteluun ja toteuttamiseen erikoistunut asiantuntijayritys Cloudriven muotoilee Sharepointin olevan monipuolinen sähköinen työympäristö (Cloudriven 2016.) Alun perin SharePoint-ohjelma suunniteltiin, jotta voitaisiin rakentaa helposti intranetsivuja. Ensimmäiset SharePoint-tuotteet vuonna 2001 mahdollistivat työtiimejä järjestämään tehokkaasti dokumentteja, tapahtumia ja muuta digitaalista informaatiota. (Cawood 2010, 2, 14.) Sharepointin perustoimintojen luonne ei ole muuttunut, vaikka versiokorotuksia on tehty. Metsä Groupissa ja Metsä Woodilla on käytössä Microsoft Sharepoint 2013 (Metsä Group 2016c).

Microsoft Sharepointin ominaisuuksia ovat Office-dokumenttien muokkaaminen samankaltaisesti muiden käyttäjien kanssa, ryhmätyö ja dokumenttien hallinta ja jakaminen esimerkiksi projektien parissa sekä listojen, wikikirjastojen ja kyselyiden tekeminen. (Cloudriven 2016; Microsoft 2016b.) MW Assistentit Espoo työtilan pääkäyttötarkoitus on olla assistenttityön eri aihepiirien dokumenttikirjasto, kun taas esimerkiksi Impivaaran (2014, 4) SharePoint-ohjeita käsittelevässä opinnäytetyössä kerrotaan, että Työ- ja elinkeinoministeriössä työtilat on tarkoitettu reaaliaikaiseksi yhteistyöympäristöksi. Työtilan aktiivisuuden vaikuttaa, minkälaista toimintaa siellä on. Esimerkiksi työtila, jossa useat jäsenet työskentelevät yhteisön projektin parissa ja kommentoivat projektin etenemistä ja julkaisuja on vuorovaikutukseltaan ja aktiivisuudeltaan erilainen kuin muutaman jäsenen tietopankiksi muodostunut työtila. Työtiloja ei siis voi suoriltaan verrata keskenään vaan täytyy ottaa huomioon niiden käyttötarkoitus.

Sosiaalinen media on vakiintunut ilmaisu, jolla viitataan internet- tai verkkopalveluihin ja joissa verkkopalvelujen käyttäjät tuottavat sisältöä kuten tekstiä. (Juholin 2013, 216; Opetushallitus 2016.) Sosiaaliselle medialle on tyypillistä, että käyttäjät ovat vuorovaikutuksessa keskenään ja viestintä on monisuuntaista. Viestintä tapahtuu ihmisten välillä sekä ohjelman ja ihmisten välillä. (Porter 2008, 15.). Sosiaalinen media mahdollistaa dokumenttien ja aineistojen yhdessä muokkaamisen sekä tiedon- ja osaamisen vaihtamisen käyttäjien kesken. SharePoint on yksi sosiaalisen median muoto.

2.1 Työtila

Intranet on yhteisön tai organisaation sisäiseen käyttöön tarkoitettu, internet-teknologiaan perustuva verkkopalvelu tai verkkosivusto. (Kielijelppi 2004-2010.) Elisa Juholin määritte-

lee intranetin tarkemmin organisaation sisäiseksi verkoksi, jonne ulkopuolisilla ei ole pääsyä. (Juholin 2009, 176.) Intranet on tarkoitettu yrityksen omalle henkilöstölle ja voi sisältää esimerkiksi yhteistyöalueita työntekijöiden tarpeisiin. Intranet on viestinnän apuväline. (Juholin 2009, 266.)

Metsä Groupin intranetissä on kaikkien saatavilla olevat yleiset ohjeet työtiloista ja työtilojen käyttämisestä on tehty video-opastuksia työntekijöiden tueksi. Työtila on määritelty Metsä Groupissa sivustokokonaisuudeksi, joka on omistettu jollekin omalle tiimille, projektille tai prosessille pysyvään tai väliaikaiseen käyttöön. ”Työtila on kokoelma erilaisia toiminnallisia osia (”webparteja”), niihin tallennettuja dokumentteja ja niihin liittyviä oikeuksia” (Metsä Group 2016c). Intranet on tarkoitettu koko henkilöstölle, kun taas työtila on yleensä henkilöstön sisällä pienemmille ryhmille tarkoitettuja sähköisiä ryhmätyötiloja ja yhteistyöalueita. MW Assistentit Espoo on esimerkki ryhmäsivustosta ja tässä opinnäytetyössä työtilalla tarkoitetaan koko ryhmäsivustoa ja sen sisällä olevia eri sisältösivuja.

2.2 Sisältösivu

Sisältösivu on ryhmäsivuston tai työtilan sivu, jossa on konkreettista sisältöä kuten tekstiä, kansioita, dokumentteja, listoja tai yhteystietoja. MW Assistentit Espoo -työtilan sisältösivuja ovat esimerkiksi etusivu, dokumentit, uusi työntekijä ja hyödyllisiä yhteystietoja. Sivut tukevat sivuston rakennetta ja SharePoint luo automaattisesti uuden sisältösivun, kun sivustolle lisätään uusi sovelluskirjaston sovellus. Sivulle on tärkeää aina antaa sitä kuvaava nimi ja sivulle pääsee klikkaamalla vasemman reunan navigointipalkista kyseisen sisältösivun nimeä. MW Assistentit Espoo -työtilan sisältösivut on lueteltu erikseen luvussa viisi.

2.3 WWW-osa

WWW-osat tai web-osat ovat mukautuvia pieniä osia, joita voi lisätä sivuille sivuston hallintapaneelistä. Web-osien avulla esimerkiksi etusivulle voi lisätä kalenterin tai uutissyötteen näkyville ilman, että käyttäjien tarvitsee klikata itsensä kyseisen toiminnon viralliselle sivulle. Web-osa näyttää yksinkertaisesti sanottuna jonkin sisältösivun tiedot käyttäjälle. Web-osia on useita kymmeniä erilaisia. (Cawood 2010, 159.) MW Assistentit Espoo -työtilassa kalenteri, työtilan käyttäjät ja tervetulokuva on lisätty etusivulle web-osia hyödyntämällä. Hallintapaneelistä käyttäjä voi valita mihin kohtaan sivua web-osia lisätään.

3 AOF-työkalu

Joshua Porterin AOF-työkalu on yksinkertainen priorisoinnin tärkeyttä korostava kolmen kohdan suunnitelma, jossa kirjaimet A merkitsee activities eli toimintaa, O on objects eli kohteet ja F tarkoittaa features eli ominaisuudet. Suunnitelman avulla voi helpottaa suunnittelutyötä ja kirkastaa ajatuksia mihin työssä käytetään aikaa, mitä ominaisuuksia sivulle tai sivustolle kannattaa lisätä ja tukeeko suunnittelu ja kaavaillut ominaisuudet strategiaa (Porter 2008, 23.) Käytin tätä kolmen kohdan suunnitelmaa työtilan MW Assistentit Espoo sivujen suunnittelussa ja sisällön järjestämisessä. Seuraavissa alaluvuissa kerron jokaisesta kohdasta tarkemmin.

3.1 Activity eli Toiminta

Porterin mukaan toimivimmat sovellukset tukevat yhtä tarkkaa toimintaa, esimerkiksi Flickr on keskittynyt valokuvien jakamiseen ja Etsy käsintehtyjen tuotteiden ostamiseen ja myymiseen. Mitä enemmän nettisivu tai sovellus keskittyy tähän niin sanottuun perustoimintaan, sitä enemmän käyttäjät näyttävät siitä pitävän. (Porter 2008, 25-26.) Perustoiminta kertoo mitä varten sivusto on olemassa.

Perustoiminnan määrittelemisen ei ole helppoa, mutta sen tulisi vastata kysymykseen mitä käyttäjät tekevät. (Porter 2008, 23.) Perustoimintaa voi myös lähteä hahmottamaan seuraavan taulukon mukaan, jossa tehdään eroa päämäärien, toiminnan ja tehtävien avulla. Netflix ja Amazon ovat Porterin esimerkkejä, MW Assistentit Espoo on oma hahmotelmani työtilan ydintoiminnasta.

Taulukko 1 Perustoiminnan hahmottaminen

| Palvelu | Päämäärä | Toiminta | Tehtävät |
|----------------------|--------------------------|--------------------------------|---|
| Amazon | Perustuotteiden hankinta | Ostaminen | Tuotehaku, tuotteiden laittaminen ostoskoriin ja tuotteiden vertailu |
| Netflix | Viihdyttäminen | Elokuvien ja sarjojen vuokraus | Elokuvien arvosteleminen, elokuvan lisääminen jonoon sekä elokuvista keskusteleminen kumppanin kanssa |
| MW Assistentit Espoo | Tietokirjaston rooli | Tiedon jakaminen | Tiedostojen lataaminen työtilaan ja työtilasta, tiedostojen säi- |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | lyttäminen ja tiedostojen yhteistyöstäminen |
|--|--|--|---|

3.2 Objects eli Kohteet

Sivuston tai sivun kohteiden määrittäminen on suunnitelman toinen vaihe. Iso osa sivun toimintaa on kohteiden hallitseminen ja sosiaalinen kanssakäyminen tapahtuu näiden kohteiden ympärillä. Twitterissä toiminnan kohteet ovat viestejä, YouTubessa videoita ja Bloggerissa blogeja. Toiminnan kohteet voivat olla fyysisten kohteiden kuvajaisia kuten edellä mainitut tai abstrakteja kuten tapahtumat, projektit tai päivämäärät. (Porter 2008, 31-33.) Samalla logiikalla ajateltuna MW Assistentit Espoo -sivuston kohteet ovat tiedot, joiden ympärille työtilan toiminta muodostuu.

3.3 Features eli Ominaisuudet

Toiminnan ja kohteiden määrittelemisen jälkeen luodaan ydinominaisuudet sivustolle. Ominaisuuksien avulla mahdollistetaan toiminta käyttäjille. Ydinominaisuuksia voi lähteä kartoittamaan esimerkiksi listaamalla verbejä, joita tulee mieleen sivuston toiminnan kohteista tai kohteesta. Porter esimerkiksi antaa malliksi valokuvat, joiden toimintaa on katsominen, jakaminen ja editointi sekä artikkelit, joiden toimintaa ovat lukeminen, kommentointi ja tallentaminen. Nämä toimintaa kuvaavat verbit ovat usein jo itsessään sovellusten toimintoja. (Porter 2008, 34-35.) Microsoft SharePoint 2013-sovelluksessa on valmiina kaikki tiedostoja koskevat ominaisuudet eikä minun tarvinnut luoda ydinominaisuuksia itse. Sivuston ominaisuudet luku on paremmin sovellettavissa websuunnittelijoille, jotka tekevät internetsivuja niin sanotusti tyhjästä.

4 Produktin toteuttaminen

Opinnäytetyöni tein yhdeksän kuukauden aikana kesäkuun 2015 ja huhtikuun 2016 välillä. Produktiosan eli työtilan päivitys- ja muutostyöt toteutin heinäkuun 2015 ja helmikuun 2016 aikana. Produktini koostuu MW Assistentit Espoo –työtilan sisältösivujen uudelleen nimeämisestä ja työtilassa valmiina olleiden dokumenttien sijoittamisesta loogisesti uudelleen nimetyille sisältösivuille, uusien sisältösivujen luomisesta ja nimeämisestä, ulkoasumallin päivityksestä sekä etusivun ja somenurkkauksen ideoimisesta ja toteutuksesta. Sisältösivujen luomisen yhteydessä tuotin myös uutta materiaalia sisältösivulle. Muutos- ja päivitystöistä olen kirjoittanut prosessikuvauksen luvussa viisi sekä ottanut kuvia valmiista sisältösivuista, jotka ovat tekemäni tuotteet produktini aikana. Varsinaisia ja käsin koskeltavia tuotteita ei ole, koska työtila ja sisältösivut ovat olemassa vain virtuaalisesti. Muutos- ja päivitystyöt limittyivät ja lomittuivat projektin aikana keskenään sekä niitä oli hankala erottaa toisistaan. Käsittelen niitä siis yhdessä produktin kuvauksessa.

Työtilan aktiivinen käyttäminen jatkuu myös muutos- ja päivitystöideni jälkeen. Jatkuvassa käytössä ja dokumenttien päivitystarpeiden vuoksi työtila ei ole koskaan varsinaisesti valmis. Työtilaa ja sisältösivuja voi kuitenkin tarkastella tietyn ajanjakson sisällä ja tähän ratkaisuun päädyin opinnäytetyössäni. Tekemäni päivitys- ja muutostyöt aloittivat omalla tavallaan uuden ajanjakson työtilan käytössä. Rajallisesta käytössä olevasta ajasta johtuen tässä opinnäytetyössä ei ole arviota siitä ovatko tekemäni muutostyöt lisänneet työtilan käyttöä Metsä Woodin assistenttien keskuudessa.

MW ASSISTENTIT ESPOO -TYÖTILAN SISÄLTÖSIVUJEN PELKISTETYT TYÖVAIHEET



Kuva 1 Produktin työvaiheet pähkinänkuoressa

Kuvassa yksi on pelkistetyksi eri työvaiheet työtilan muutostöistä. Produktiini kuului myös muitakin työvaiheita, joita olen kirjannut ylös kuvassa mainittujen lisäksi.

Kesäkuu 2015

- aloituspalaveri Metsä Woodin assistenttien kanssa ja työtilan tulevaisuuden sekä nykytilan pohtiminen
- työtilaan ja sen sisältöön tutustuminen itsenäisesti ja alkutilanteen kuvakaappauksien ottaminen
- työtilan asetuksiin tutustuminen sekä käyttäjäasetuksien päivittäminen, jotta pystytin muokkaamaan työtilaa

Heinäkuu 2015

- työtilan aineiston järjestelmällinen läpikäyminen ja varmuuskopiointi
- työtilan vanhentuneiden tiedostojen poistaminen
- työtilan ulkoasun sekä navigointipalkin päivittäminen sekä ulkoasupohjien testaaminen

- työtilan sisältösivujen luominen sekä jo olemassa olevan aineiston siirtäminen uusille sisältösivuille
- yhteystietoluettelon sekä linkkikirjaston luominen

Elokuu 2015

- ensimmäinen palautepalaveri, työtilan uuden ulkoasun esittely muille assistenteille ja sopiminen opinnäytetyöstä
- web-osien soveltumisen testaaminen etusivulla, lisää kuvakaappauksia työtilan vaiheista
- sisällön tuottaminen, dokumenttien päivittäminen, linkkien lisääminen ja päivittäminen sekä materiaalipohjien luominen oli jatkuva prosessi koko harjoittelun aikana
- elokuun ja marraskuun 2015 välillä Metsä Woodin myyntikokouksen projektityökentely toisen johdon assistentin kanssa

Syys-marraskuu 2015

- sisällön tuottamista dokumenttien muodossa
- myyntikokouksen järjestämistä tiimityönä työtilassa
- toinen palautepalaveri, pohdintaa työtilaan lisättävästä sisällöstä ja dokumenttien hallinnasta
- etusivun pelkistäminen

Joulukuu 2015

- kevennysnurkan luominen, myöhemmin nimetty somenurkaksi
- kuvakaappauksien ottamista ja muokkaamista

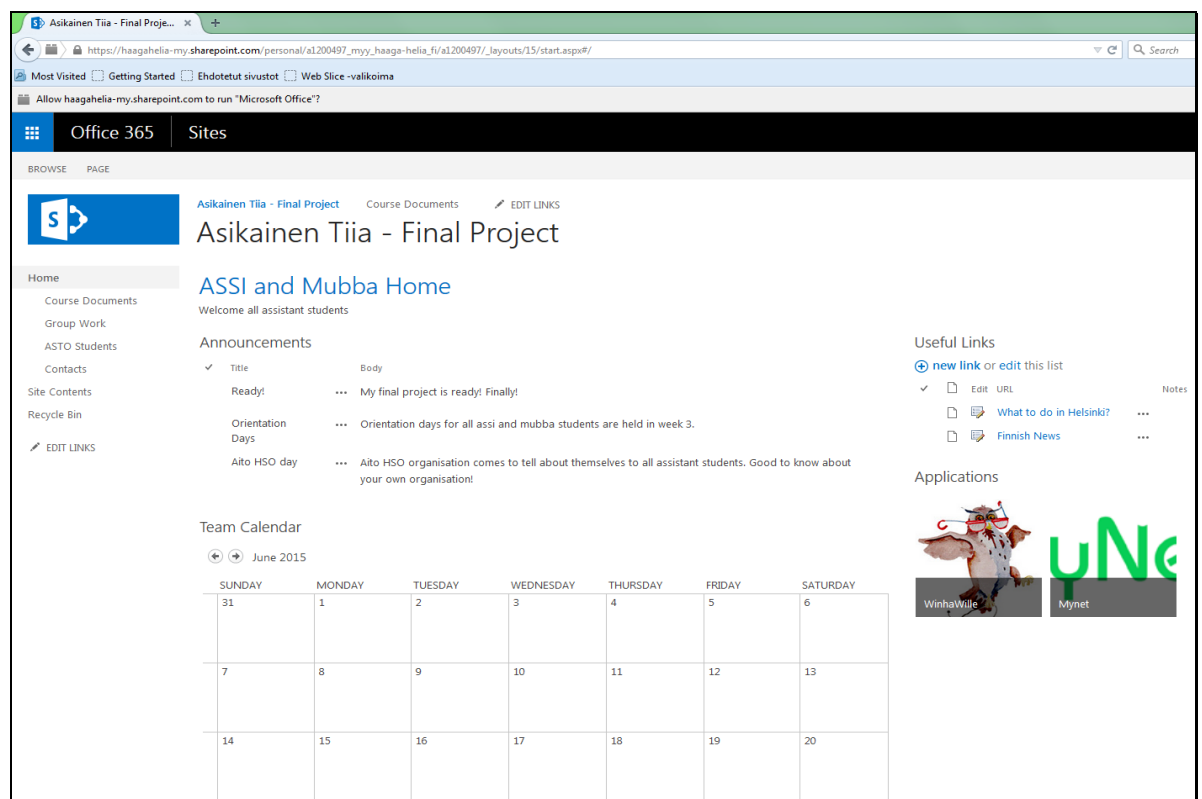
Tammi-huhtikuu 2016

- tammikuussa kuvakaappauksien lopullinen muokkaaminen sekä sisältösivujen muokkaus- ja päivitystöiden puhtaaksikirjoitus
- helmikuussa kolmas palautepalaveri työtilasta, sisältösivujen käyminen läpi sivu sivulta, sivujen nimien osuvuuden pohtimista yhdessä muiden käyttäjien kanssa, kevennysnurkan muuttaminen omaksi sisältösivukseen ja nimeäminen somenurkaksi sekä etusivun päivittäminen
- maaliskuussa ja huhtikuussa koko opinnäytetyön puhtaaksi kirjoittaminen sekä viimeinen palautepalaveri, jossa työtila käytiin läpi sivu sivulta ja pohdittiin sisältösivujen nimien osuvuutta.

Ennen kuin aloitin MW Assistentit Espoo -työtilan sisältösivujen muokkaamisen, kävin huolellisesti läpi koko sivuston sivu sivulta ja kansio kansiolta, jotta saisin hahmotettua

kokonaiskuvan mitä työtilaan oli jo ladattu ja siirretty. Siirsin yksittäisiä dokumentteja jo valmiina oleviin kansioihin, lisäsin uusia kansioita sekä sivuja, muokkasin päällekkäisyyksiä navigointipalkista ja latusin dokumentteja sekä tietoa sitä mukaa, kun opin työpaikkani käytäntöjä sekä työtehtäviäni. Tallensin myös tiedostojen varmuuskopiot omalle työtietokoneelleni kaiken varalta.

Pikku hiljaa aloin luonnostella mielessäni loogisempaa ilmettä sivustolle, joka myöhemmin konkretisoitui elementtejä muokkaamalla. Käytin muokkaamisessa apunani Haaga-Helia ammattikorkeakoulussa käymääni Managing documents and Processing Information -kurssin lopputyötä (Kuva 2), jossa harjoittelimme Sharepoint pohjaisen sivuston luomista ja ylläpitoa. Minulla oli myös käytössäni tuon kurssin lopputentin kurssimateriaalit, joita käytin hyödykseni ja mallina sivuston rakenteiden järjestelyssä.



Kuva 2 Lopputyö SharePoint-kurssilta

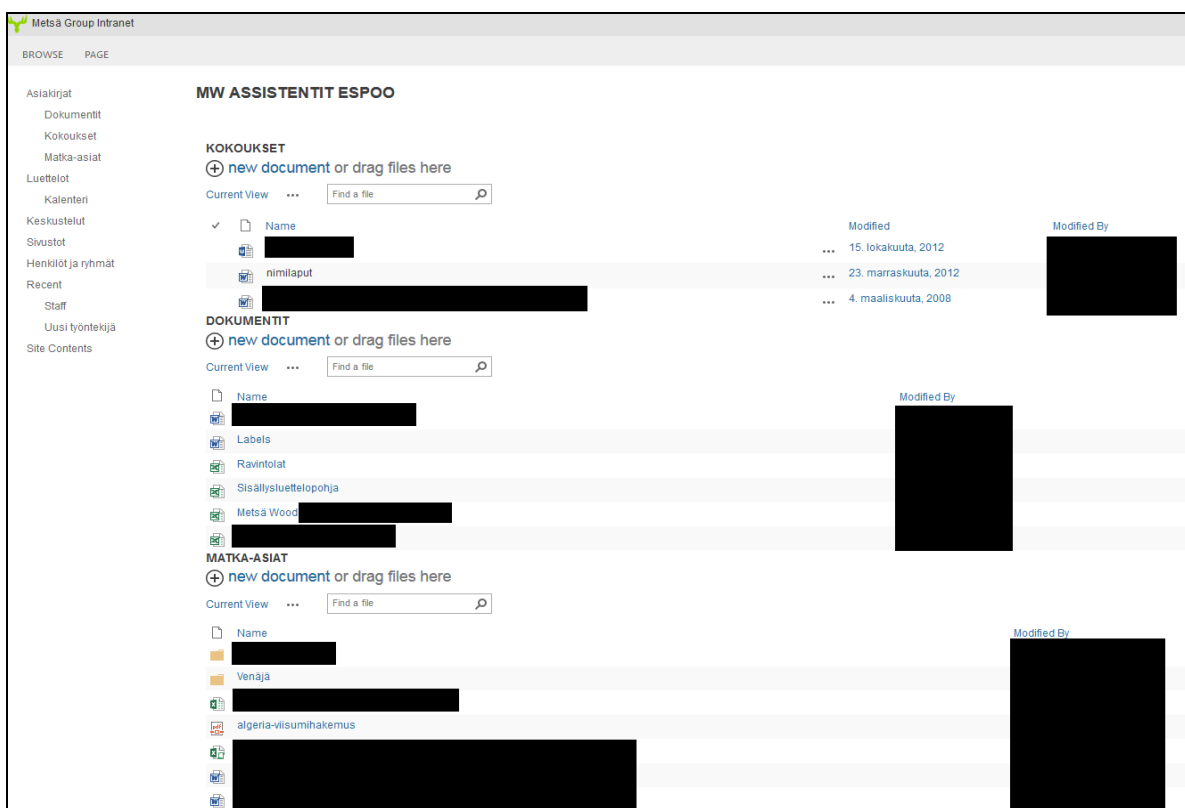
5 Produkti

Produktiosaani kuuluu MW Assistentit Espoo työtilan sisältösivujen muokkaaminen ja päivittäminen sekä uudelleen nimeäminen, uusien sisältösivujen luominen, navigointipalkin järjestäminen, vanhojen jo työtilassa sijainneiden dokumenttien sijoittaminen sisältösivuille sekä uusien dokumenttien tuottaminen osalle sisältösivuista aikavälillä heinäkuu 2015 – helmikuu 2016. Nämä vaiheet olen kuvannut kirjallisesti. Seuraavissa alaluvuissa kerron

sivu sivulta sekä viimeisenä navigointipalkin osalta, mitä muutostöitä ja päivityksiä sivustolle tehtiin. Muutostöiden elävöittämiseksi ja havainnollistamiseksi olen ottanut joiltakin sisältösivuilta kuvakaappauksia tekstin tueksi. Osasta sisältösivuista ei ole tietosuojasyistä kuvia.

5.1 MW Assistentit Espoo - Etusivu

Assistenttien työtilan etusivu oli lähtötilanteessa visuaaliselta ilmeeltään väritön, kesken-eräinen, viimeistelemätön ja luonnosmainen. Etusivulla oli kaikki sisältösivut niin sanotusti avoinna sekä näkyvillä ja yleisilme oli sekava. Navigointipalkki oli järjestelemätön ja oli vaikea päättää mistä aloittaa selkeyttäminen. Otin kuvakaappauksen etusivulta havainnollistamaan alkutilannetta (Kuva 3). Kuvasta on peitetty työntekijöiden sekä osan tiedostojen nimet tarkoituksella.



Kuva 3 Alkutilanne

Jätin etusivulle näkyviin oikeaan lohkoon sivuston jäsenien nimet, ilmoitukset ja linkit. Web-osien avulla luodut ilmoitukset ja linkit olivat lähes koskemattomia ja vailla sisältöä. Siirsin ilmoitukset etusivulle ja kirjoitin ensimmäisen oman päivitykseni, jossa kerroin että sivustoa muokataan. Edellinen ilmoitus oli vuodelta 2009 (Kuva 4). Ilmoitukset poistin etusivulta lopulta kokonaan, sillä aktiivisia käyttäjiä työtilalla on kolme henkilöä ja ajankohtaisia ilmoitusasioita ei oikein ilmaantunut työharjoitteluni aikana. Viestiminen tärkeistä asi-

oista tapahtui assistenttitiimissämme kasvokkain tai sähköpostilla eikä erilliselle ilmoitus-
taululle näin ollen ilmennyt tarvetta.

| MW ASSISTENTIT ESPOO | | | |
|--|----------------------------|--|-----------|
| ILMOITUKSET | | | |
| + uusi ilmoitus tai muokkaa tätä luetteloa | | | |
| Nykyinen näkymä | | Etsi kohde | |
| ✓ | Otsikko | Teksti | Muokattu |
| | Ulkoasumuutokset käynnissä | ... Aiemmin vasemmalla sijainnut palkki sijaitsee nyt ylhäällä. Ulkoasua tutkaillaan ja päivitetään. | 31.7.2015 |
| | Uusia pohjia | ... Dokumentteihin lisätty kesäloma- ja talvilomalistojen pohja tulevia lomia varten | 24.7.2015 |
| | Päivitys ulkoasuun | ... Löydät vanhat kansiot Dokumentit, kokoukset ja matka-asiat vasemmasta palkista klikkaamalla. -Tiia | 26.6.2015 |
| | Talvilomat | ... | 16.3.2009 |

Kuva 4 Ilmoitukset

Mainostoimisto Kanava on listannut viisi elementtiä, joita hyvältä etusivulta löytyy (Kanava 2016). Yhtenä näistä mainitaan ajantasaisuus ja Kanava kehottaa miettimään kannattaa-ko ja onko järkevää pitää sivustolla jatkuvaa päivittämistä vaativa osio, jos sille ei riitä resursseja. Työtilan ilmoitustaulu on hyvä esimerkki tällaisesta osiosta, jolle ei tuntunut löytyvän työharjoitteluni aikana sopivaa tarkoitusta ja joka oli hyödyllisempää jättää pois viemästä tilaa muulta sisällöltä.

Kesäkuussa 2015 pidimme assistenttitiimissämme kokouksen, jossa kävimme läpi työtehtäviä sekä toiveita työtilan kehittämiseksi. Kaksi työtilaa käyttävää assistenttia toivoi etusivulle kalenterinäkymää. Kokouksessa sovittiin myös, että kalenteriin merkittäisiin Metsä Woodin johtoryhmän sekä tuotelinjojen johtoryhmien pidettävät kokoukset sekä assistenttien pidemmät lomat ja poissaolot. Nämä merkinnät katsottiin yhdessä sellaisiksi, joihin ei helposti tulisi muutoksia ja päivittämiselle ei olisi suurta tarvetta jälkikäteen. Muille merkinnöille ei nähty tarvetta, sillä samat kalenterimerkinnät löytyvät myös assistenttien sähköpostin Outlook-kalentereista. Outlook-kalenteri on myös aktiivisemmassa käytössä ja ajan säästämiseksi työtilan kalenteriin laitettavat merkinnät päätimme pelkistää ja minimoida. Kalenteri oli jo olemassa omana sivunaan, mutta muokkasin sen toiveen mukaisesti näkymään etusivulla.

Oikeassa sivupalkissa sijaitsee kaikkien työtilan käyttäjien nimet sekä vasemmasta navigointipalkista löytyy vielä oma alisivu ”Henkilöt ja ryhmät”, josta löytyy käyttäjien tarkem-

mat tiedot. Yhden käyttäjän poistin muiden assistenttien pyynnöstä, mutta muita päivityksiä työtilan käyttäjien osalta en tehnyt.

Ulkoasua muokatessa käytin valmiita Sharepointin ulkoasumalleja ja testasin käytännössä ulkoasu ulkoasulta miltä ne näyttävät. Halusin pitää työtilan mahdollisimman yksinkertaisena, joten valitsin mallipohjan, jossa oli vaalea tausta sekä metsän vihreä tehosteväri niin kuin Metsä Groupin hirvenpää-logossa (Kuva 7). Näin sain luotua ulkoasuun enemmän väriä pelkän valkoisen sijaan, mutta yleisilme säilyi silti rauhallisena. Kokeilin myös tummaa taustaväriä, mikä tuntui levottomalta ja vaikealta lukea, vaikka visuaalisesti olikin näyttävä. Ulkoasun hienosäätö vei todella paljon aikaa ja huomasin, että siihen saisi käytettyä lukuisia työtunteja vertailemalla eri fontteja, värisävyjä ja web-osien paikkoja. Oli tehtävä päätös siitä, milloin ulkoasu on tarpeeksi hyvä ja tyytyä siihen, että kaikkeen ei riitä aika yhdellä kertaa. Ulkoasua voi tarvittaessa myöhemmin muokata ajan salliessa. Kuvassa viisi on näkymä MW Assistentit Espoo –työtilan etusivulta huhtikuussa 2016.

Metsä Group Intranet

Uutisyöte OneDrive Sivustot Asikainen Tila

SELAA SIVU

JAA SEURAA

MW ASSISTENTIT ESPOO

Etusivu
Somenurkka
Dokumentit
Kokoukset

MW Sales Meeting 2015
Edustaminen, matkat ja matkustaminen
HR-asiat ja perehdyttäminen
Hyödyllisiä yhteystietoja
Kalenteri
Henkilöt ja ryhmät
Sivuston sisältö

KALENTERI

huhtikuu 2016 (huhtikuu 2016)

| MAANANTAI | TIISTAI | KESKIVIIKKO | TORSTAI | PERJANTAI | LAUANTAI | SUNNUNTAI |
|-----------|---------|-------------|---------|-----------|----------|-----------|
| 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1 |
| | | | | | | Vappu |

+ Lisää

TERVETULOA METSÄ WOODIN ASSISTENTTIEN TYÖTILAAN!

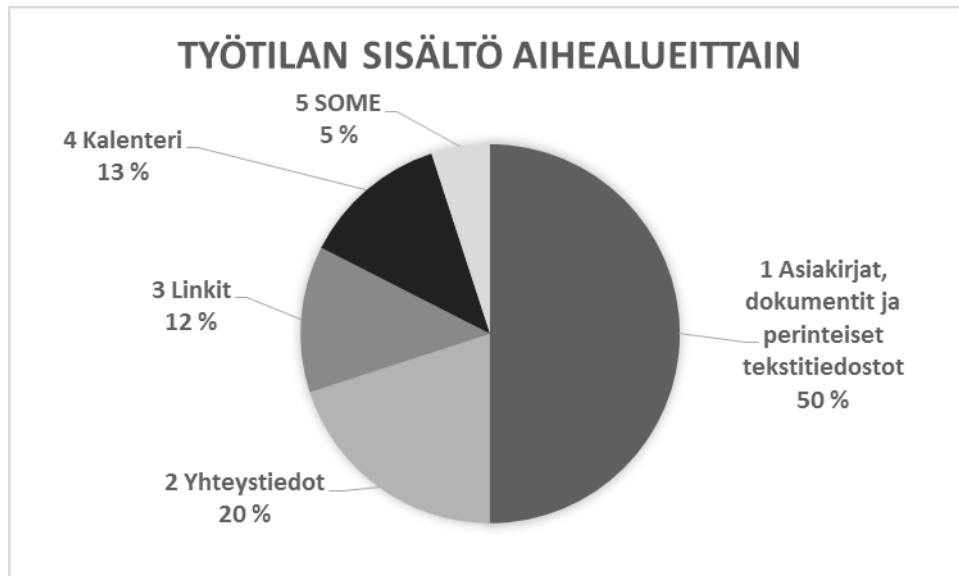
YHTEYSTIEDOT

SITE USERS

☐ Asikainen Tila

Kuva 5 Etusivun ulkoasu uudistuksen ja päivityksen jälkeen

Helmikuussa 2016 tein karkean arvion työtilan sisällöstä aihepiireittäin. Noin puolet sisällöstä on asiakirjoja, dokumentteja ja perinteisiä tekstitiedostoja, joiden informaatioarvo on suuri. Vähän vajaa neljännes on yhteystietoja, noin viisi prosenttia on sosiaalista mediaa sekä loppusisältö kalenterimerkintöjä ja linkkejä. Kuvassa kuusi olen havainnollistanut sisältöä piirakkataulukolla.



Kuva 6 Työtilan sisältö

5.2 Dokumentit

Kuten kuvasta kuusi käy ilmi, työtilan sisällöstä karkeasti puolet on erilaisia asiakirjoja ja asiakirjojen pohjia. Alkutilanteessa kaikki asiakirjat olivat etusivulla näkyvissä otsikoiden dokumentit, kokoukset ja matka-asiat alla. Otsikot olivat suuntaa-antavia ja joitakin asiakirjoja oli ladattu otsikoiden alle, vaikka ne eivät varsinaisesti olleet kyseisen aihepiirin sisältöä. Asiakirjoja oli vaikea selata ja nopea oikean tiedoston löytäminen oli haasteellista.

Aloitin dokumenttien läpikäymisen tiedosto tiedostolta. Avasin jokaisen sivustolle ladatun tiedoston, tarkistin onko sen ladannut nykyisessä työsuhteessa oleva assistentti vai muualle siirtynyt assistentti ja luin tiedoston läpi. Tarkistin vuoden, jolloin asiakirja oli ladattu ja muodostin yleiskuvaa lähiaikoina ladatuista dokumenteista sekä vanhemmista tiedostoista, joihin täytyisi kiinnittää enemmän huomiota ajantasaisuuden vuoksi.

Tallensin tämän jälkeen varmuuskopiot kaikista tiedostoista varmuuden vuoksi omalle työtietokoneelleni. Varmuuskopiot otin sen vuoksi, ettei mikään tiedosto katoa työtilan muokaus- ja muutosvaiheessa sekä sen vuoksi, että ajatukseni oli luoda uusia kansioita aihepiirien mukaan eikä kaikkia tiedostoja saanut siirrettyä kansioihin ilman tiedoston poistamista ja lataamista uudelleen oikeaan kansioon. Alkuvaiheessa oli myös vaikea tehdä arviota voiko tiedoston poistaa ja onko siitä hyötyä tulevaisuudessa, sillä oma assistentin työkokemukseni oli vielä rajallinen.

Nimesin "Dokumentit"-sivulle kansiot "Asiakirjapohjia ja -malleja", "Johtoryhmä" sekä "Muut". Jokainen kansio sisältää nimensä mukaisesti siihen kuuluvia tiedostoja. "Asiakir-

japohjia ja -malleja"-kansiossa on nimensä mukaisesti puolivalmiita asiakirjoja, joihin ei tarvitse kuin syöttää tarvittavat yksilöintitiedot kuten nimi, titteli, vuosi ja niin edelleen. Kansiossa on myös valmiit pohjat esimerkiksi talvi- ja kesälomalistoilte sekä kokousdokumenteille sisällysluettelopohja. "Muut"-kansioon keräsin yksittäisiä dokumentteja, joille ei ollut toistaiseksi tarvetta luoda omaa kansiota. Tulevaisuudessa, jos aihepiiriin tulee enemmänkin dokumentteja, tiedostoille voi luoda oman kansion.

Kun olin saanut jaoteltua dokumentit-sivuston tiedostot aihepiireittäin, aloitin toisen kieroksen tiedostojen läpikäymisessä. Ensimmäisellä kerralla asiakirjojen sisältöä hahmottaessa olin huomannut, että osassa tiedostoissa oli vielä vanhoja Finnforestin aikaisia logoja. Näihin dokumentteihin päivitin Metsän nykyisen vihreän hirvenpää-logon (Kuva 7).



Kuva 7 Metsä Groupin logo (Metsä Group 2016a)

Asiakirjojen laatiminen on yksi assistentin perustehtävistä. "Asiakirjapohjia ja -malleja"-kansioon tein varta vasten riisuttuja pohjia asiakirjoista, joita käytimme assistenttien kanssa ja joihin itse sain työharjoittelun aikana aiempia versioita sähköpostitse sekä ohjeet, mitä tietoja aiemmin on koottu. Pohjien tekeminen oli välillä haastavaa, jotta tiedostot eivät olisi liian tyhjiä ja riisuttuja. Joskus työssä onkin tarpeen luoda malliasiakirja esimerkiksi aiempien matkaohjelmien tiedoilla ja tyhjä asiakirja, jota lähteä täyttämään uuden matkan tiedoilla. Yksi toiveasiakirja tällaisesta tyhjästä mallista, jota minua pyydettiin laatimaan, oli juuri liikematkustuksen matkaohjelma.

5.3 Kokoukset

"Kokoukset"-sivulle oli eniten vaikea keksiä lisää sisältöä työharjoitteluni aikana. Sivulla oli vanhojen kokouksien tietoa, esimerkiksi nimikylttilistä, sekä muutamia muita tiedostoja vanhoista kokouksista. Tämän sivun kehittämisen jätin viimeisimmäksi ja merkittävämpi muutos oli luoda "Kokous"-sivun alle oma alasivu Metsä Woodin Myyntikokoukselle 2015. Hyödynsimme Metsä Woodin vuoden 2015 myyntikokousta järjestäessä työtilaa järjestelyjen valmistelussa ja käytimme kasvokkain viestinnän lisäksi työtilan dokumenttien jakamiseen tarkoitettuja ominaisuuksia. Kokoukseen osallistui kymmeniä ulkomaisia sekä suo-

malaisia vieraita, joiden lentoaikataulujen hallinnoimisen, päivittämisen ja ylipäättään osallistujista kirjaa pitämisen koimme helpommaksi järjestää työtilan puolella. Pystyimme toisen assistentin kanssa muokkaamaan ”Osallistujat”-asiakirjaa sitä mukaa, kun saimme vahvistuksia ja aikaa säästy edestakaiselta sähköpostien lähettämiseltä. Pidimme myös useita järjestelypalavereita, joissa oli helppo avata työtilan ”Myyntikokous”-sivu ja tarkastella mitkä asiat olivat jo hoidossa.

Asiakirjojen muokkaaminen ja uusimman version automaattinen tallentuminen työtilaan koettiin käteväksi ja aikaa säästäväksi. Miinukseksi koimme, että kaksi käyttäjää ei voinut muokata asiakirjoja yhtä aikaa. Asiakirjaa ei myös pystynyt avaamaan, jos se oli toisella käyttäjällä jo auki.

Ajan säästämisen kannalta hyödyksi voisi lukea myös myyntikokouksen järjestelyjen tallentumisen omaan paikkaansa. Kun seuraavana vuonna samaa kokousta jälleen järjestetään, on helppo vertailla ja tarkastella mitä edellisenä vuonna on tehty. Uuden työntekijän on myös helppo päästä itsenäisesti ajan tasalle, mitä edellisenä vuonna on tehty sekä muodostaa kokonaiskuva, mitä on odotettavissa myös seuraavilla kerroilla.

Koska ”Myyntikokous”-sivu on dokumenttikirjasto, on sivua helppo ylläpitää ja tehdä esimerkiksi joka vuosi oma kansio kyseisen vuoden myyntikokoukselle sekä kyseisen kokouksen dokumenteille. Näin ei synny isoa, vaikeasti ylläpidettävää luetteloa eivätkä dokumentit mene sekaisin. On myös helppo löytää myöhemmin vaivattomasti esimerkiksi osallistujien nimet aiemmista kokouksista.

Tällaisessa isommassa projektissa, jossa useampi assistentti hoitaa tahollaan järjestelyjä, työtila koettiin käteväksi ja hyödylliseksi. Pieni käyttäjämäärä rajaa Sharepointista saatavia hyötyjä ja mahdollisuuksia jonkin verran. Kunnollista virtuaalista vuorovaikutusta ei pääse syntymään yhden tai kahden käyttäjän välillä, kun pääviestiminen tapahtuu kasvokkain. Uskon, että vuorovaikutteiselle työtilalle olisi enemmän käyttöä, jos assistentit esimerkiksi työskentelisivät eri kaupungeissa ja työtilalla olisi enemmän käyttäjiä, jolloin tiimityöskentelyä olisi enemmän niin sanotusti ristiin.

5.4 Edustaminen, matkat ja matkustaminen

”Edustaminen, matkat ja matkustaminen”-sivu oli myös alkutilanteessa niin sanotusti auki etusivulla. Tein saman läpikäymisen ja varmuuskopioinnin kuin muillakin sivuilla ennen tiedostojen lajittelua. Poistin sivun sivunäkymän etusivulta kokonaan. Sivulla oli useita kymmeniä irrallisia tiedostoja, mutta vain muutama kansio. Ensi töiksi loin kansioita kuten

”Viisumihakemuslomakkeet”, ”Kaksoispassi” ja ”Edustusmökkit” sekä säilytin jo olemassa olevat kansiot, koska en nähnyt tarvetta poistaa niitä. Siirsin näihin aluepiireihin liittyvät asiakirjat oikeisiin kansioihin ja näkymä sivulla alkoi näyttää jäsennellymmältä ja selkeämmältä.

Sivun alkuperäinen nimi oli ”Matka-asiat”, joka mielestäni tuntui liian yleismalkaiselta ja vähän kömpelöltä nimeltä. Muutin alkuperäisen nimen työvaiheessa ”Matkat ja matkustaminen”, mutta lopulliseksi nimeksi muodostui ”Edustaminen, matkat ja matkustaminen”. Huomasin, että ”Matka-asiat”-sivulla oli puhtaasti matkustamiseen liittyviä dokumentteja ja tietoa, mutta myös muutamia edustamiseen liittyviä tiedostoja. Edustamiseen liittyviä tiedostoja oli toistaiseksi sen verran vähän, että oli mielekkäämpää yhdistää nämä elementit kuin luoda kokonaan uutta alasivua. Sivusto näyttää myös silmämääräisesti aktiivisemmalta, kun alasivuilla on sisältöä enemmän.

Loin kokonaan uuden kansion ”Viisumihakemuslomakkeet” sivustolle. Vastasin työharjoitteluni aikana Metsä Woodin työntekijöiden viisumihakemuslomakkeiden täyttämisestä ja viisumien hakemisesta. Hakemuslomakkeet ovat saatavilla erilliseltä palveluntarjoajalta, jonne kirjaututaan omilla tunnuksilla. Toistuvia liikematkoja samoihin maihin oli muutamia. Tallensin näiden usein haettujen viisumimaiden hakemukset työtilaan, jotta joka kerta ei tarvitse kirjautua erilliselle sivulle hakemaan tyhjää lomaketta ja aikaa säästyy, kun lomakkeet ovat suoraan saatavilla työtilasta.

5.5 Uusi työntekijä

”Uusi työntekijä”-sivua ei ollut olemassa, kun aloitin työharjoitteluni ja työtilan muokkaamisen. Sivustolla oli olemassa asiakirja ”Tarkistuslista työntekijän tullessa taloon”, joka säilytettiin ja sen ympärille tein oman sivun ”Uusi työntekijä”. Metsä Woodilla ei myöskään ollut olemassa omaa perehdytysopasta uudelle työntekijälle ja minua pyydettiin tekemään opas, joka on yksi esimerkki minkälaista uutta sisältöä työtilaan tein. Oppaasta tuli lyhyt ja kompakti, ja käytin sen kokoamiseen apuna Metsä Groupin koko talon perehdytysopasta sekä omia muistiinpanojani, joita olin tehnyt oman harjoitteluni alussa perehdyttämisen lomassa. Oppaan toivottiin olevan yksilöity koskemaan nimenomaan Espoon pääkonttorin Metsä Woodin yksikköä.

Oppaaseen kokosin tärkeitä yhteystietoja kuten monistamo, helpdesk, työterveyshuolto ja vahtimestari, laskutus- ja postiosoitteita, ohjeet miten allekirjoitus lisätään sähköpostiin, mistä voi tilata käyntikortteja ja yleistä tietoa tuntikirjauksista, henkilöstöravintolasta ja mistä voi varata kokoushuoneita.

Oppaaseen tuli kaiken kaikkiaan seitsemän sivua ja kävimme ”MW Tietoa uudelle”-oppaan läpi assistenttityöparieni kanssa elokuussa 2015. Katsoimme, että tiedot pitävät paikkaansa sekä lisäsimme vielä jälkikäteen mieleen tulleita hyödyllisiä tietoja. Assistenttien pyynnöstä opas lisättiin työtilaan, josta se on myöhemmin löydettävissä ja helposti löydettävissä suullisen perehdytyksen tueksi. Uuden assistentin tullessa taloon, opas ja työtila täydentävät toisiaan. Lisäsin sivulle myös saamani Metsä Woodin työntekijöiden työpisteiden pohjamallin. Päivitin harjoitteluni aikana ja keväällä 2016 työpisteet ja työntekijöiden nimet ajan tasalle.

Koin oppaan tekemisen mielekkääksi ja hauskaksi lyhyeksi projektiksi. Sen tekemisen merkitys ja tärkeys korostui myös, koska itselläni ei ollut käytössä vastaavaa. Sain hyvän perehdytyksen suullisesti, mutta varsinkin uudessa työpaikassa aloittaessa on hyvä olla pieni tukipaketti, josta tarkistaa ongelmatilanteessa, mistä hakea apua ja minne ottaa yhteyttä. Yleensä informaatiota tulee paljon lyhyessä ajassa ja kaiken mieleen painaminen voi olla haastavaa. Uusi tilanne saattaa olla jännittävä ja pieni käsiopas luo turvallisuuden tuntua, että kaikkea ei tarvitse muistaa ja samat tiedot löytyvät myös kirjallisesti.

Helmikuun 2016 assistenttipalaverissa ”Uusi työntekijä”-sivulle lisättiin myös Metsä Groupin perehdyttämisohteet sekä nimi muutettiin muotoon ”HR-asiat ja perehdyttäminen”. Nimimuutos koettiin yksimielisesti osuvammaksi.

5.6 Hyödyllisiä yhteystietoja

Uuden työntekijän tietopakettia tehdessä huomasin, että erilaisia yhteystietoja ja yhteyshenkilöjä kertyi iso määrä. Kaikkien yhteystietojen lisääminen oppaaseen olisi paisuttanut tietopakettia monella sivulla ja karsin tietopakettiin vain kaikista olennaisimmat työsuhteen alkuvaiheessa. Jokaiselle työntekijälle koostuu varmasti omanlaisensa verkosto yhteys- ja avainhenkilöitä, ja huomasin, että omassa listassani oli assistenttien ja assistenttityön kannalta paljon tärkeitä tietoja. Nämä oli mielestäni siten luontevaa tallentaa assistenttien työtilaan.

Parhaassa tapauksessa sivu on todella hyödyksi ja pahimmassa tapauksessa se on vanhentunutta tietoa täynnä oleva hyödytön tietopankki. Avainasemassa onkin yhteystietojen päivittäminen ja yhteystietojen ajantasaisuuden tarkistaminen. Uusien yhteyshenkilöiden lisääminen olisi myöskin tärkeää niiden ilmaantuessa sekä vanhojen päivittäminen tasaisin väliajoin. Tietoja kannattaa päivittää lyhyen aikavälin sisällä, jottei päivitystyö tunnu liian ylitsepääsemättömältä aloittaa.

5.7 Hyödyllisiä linkkejä

”Hyödyllisiä linkkejä”-osion loin oikeaan sivupalkkiin etusivulle, jonka myöhemmin siirsin omaksi sivukseen, kun nettisivuja oli kertynyt yli kymmenen ja lista näytti liian pitkältä yhdellä vilkaisulla luettavaksi. Siirtämällä linkit omalle sivulleen ja lisäämällä sivun navigointipalkkiin, etusivulle jäi tilaa ja näkymä ei ollut enää liian täyteen ahdettu.

Linkkilista oli aluksi lyhyt ja valitsin listaan nettisivuja, joita ei ollut listattu koko Metsä Groupin intranetin etusivulla, mutta joita käytettiin toistuvasti assistenttien kesken. Listamiani nettisivuja olivat muun muassa matkanvarausjärjestelmän kotisivu, liikematkojen autovuokrauspalvelu, käyntikorttien tilaamista varten oleva niin sanottu käyntikorttikone, liikelahjojen tilauspalvelu sekä viisumipalvelut. Loin sivunäkymän ABC, jossa linkit näkyvät nimen mukaan aakkosjärjestyksessä ja ovat helposti luettavissa.

5.8 Somenurkka

Joulukuun 2015 alussa Metsä Groupin intrassa uutisoitiin joulukalenterin avautumisesta Metsä Groupin Instagramiin, Twitteriin sekä Facebookiin. Sain tästä idean lisätä työtilaan kevennysnurkan etusivulle tuomaan toivottua elävöittämistä. Ensimmäiseksi kevennysaktiviteetiksi valitsin edellä mainitun joulukalenterin (Kuva 8). Linkkiin sai lisättyä kuvan, joka toi toivottua väriä etusivulle. Joulun jälkeen jouduin miettimään ja pohtimaan mitä päivittää joulukalenterin tilalle, sillä samanlaista joka päivä päivittyvää aktiviteettia ei ollut. Lopulta päädyin jättämään Metsä Groupin virallisen Instagram-tilin sekä lisäsin Metsä Woodin oman Twitter-tilin.

KEVENNYSNURKKA



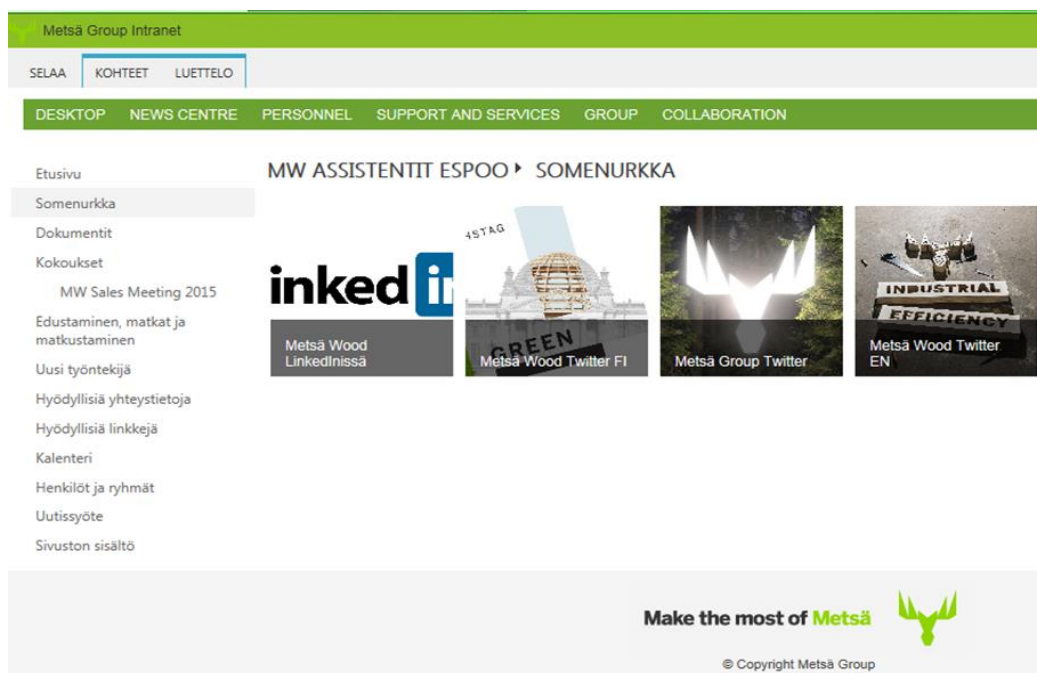
Kuva 8 Kuvalinkki joulukalenteriin

Kuvassa 9 on MW Assistentit Espoo -työtilan tammikuinen 2016 etusivunäkymä, oikeassa ylänurkassa on kevennysnurkassa linkki Metsä Woodin Twitter-tilille.



Kuva 9 Etusivu tammikuussa 2016

Helmikuussa 2016 pidimme assistenttipalaverin työtilan päivityksestä sekä annoin esimiehelleni Mari Eerolalle käsikirjoituksen työtilan muutosvaiheiden kuvauksesta. Luomani kevennysnurkka otettiin innolla vastaan ja minua pyydettiin kehittämään sitä enemmän. Keskustelimme myös kevennysnurkan nimeämisestä "Somenurkaksi" ja sovimme, että sosiaalisen median sivuille tehdään ihan oma sisältösivu pelkän web-osan tilalle. "Somenurkan" kehittäminen jatkui enemmän opinnäytetyöni jälkeen ja siitä muodostui oma projektinsa. Assistenttitiimissä koettiin tärkeäksi olla tietoisia, mitä Metsä Woodin ja Metsä Groupin sosiaalisen median tileillä puhutaan. Kuvassa 10 on "Somenurkan" näkymä opinnäytetyöprojektin loppuvaiheessa.



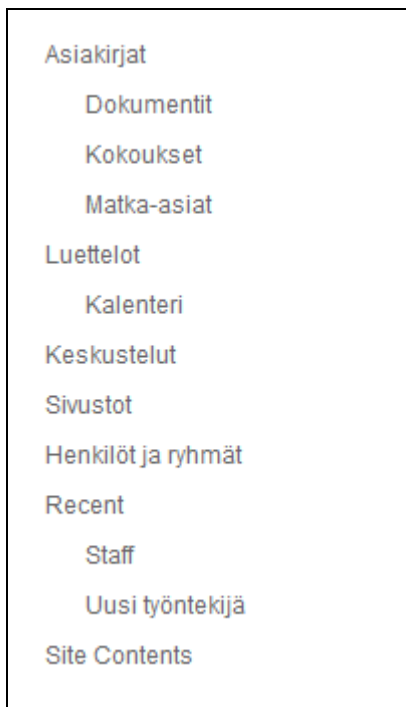
Kuva 10 Somenurkka

5.9 Navigointi

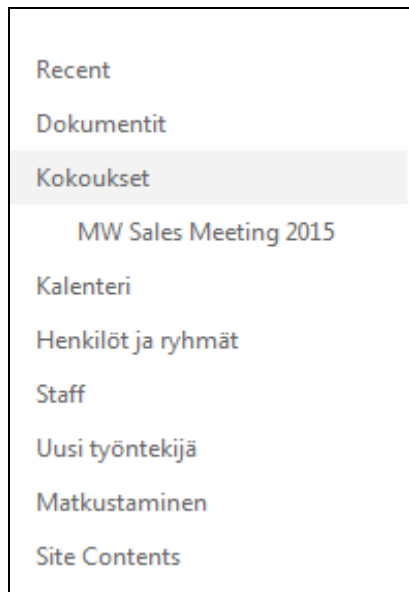
Muokkasin navigointipalkin yksinkertaiseksi. Poistin kokonaan sivun ”Keskustelut”, koska sitä ei ollut käytetty aktiivisesti. Hitaasti päivittyvä keskustelualusta oli suoraan sanottuna turha, sillä assistenttitiimissämme oli hyvä ja toimiva kasvokkain viestintä. Käytämme päivittäin Skype for Business -sovellusta, joka on tehokkaampi verrattuna keskustelualustaan. Jos kuitenkin ylimääräiselle keskustelualustalle on tarvetta myöhemmin tulevaisuudessa, sen voi lisätä helposti SharePointin sovelluskirjastosta.

Aiemmin mainittu mainostoimisto Kanava (Kanava 2016) kiteyttää hyvän etusivun niin, että nopealla vilkaisulla saa kattavan käsityksen siitä, mitä sivusto sisältää. Kanava puhuu sisältötyypeistä ja MW Assistentit Espoo -työtilan tapauksessa sisältötyypit ovat sisältösivujen nimiä. Etusivun hyvä jäsentely edesauttaa käsityksen muodostamista. Käytin tätä ohjenuorana navigaatiota järjestäessä sekä sisältösivujen nimiä muokatessa

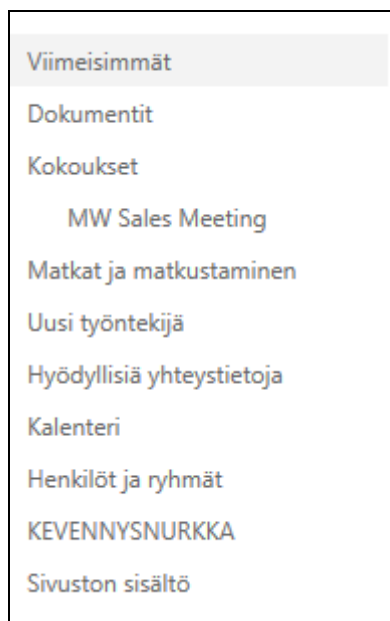
Seuraavissa kuvissa havainnollistan navigointipalkin eri vaiheita ja niiden muodustumista viimeisimpään muotoonsa. Kuvista 11-14 näkee myös miten Espoon assistenttien työtilasivuston sisältösivujen nimet ovat muuttuneet projektin aikana ja miten nimet on yhtenäistetty suomen kielelle.



Kuva 11 Navigointipalkki lähtötilanteessa



Kuva 12 Navigointipalkki syyskuussa 2015



Kuva 13 Navigointi joulukuussa 2015

Etusivu

Somenurkka

Dokumentit

Kokoukset

MW Sales Meeting 2015

Edustaminen, matkat ja
matkustaminen

HR-asiat ja perehdyttäminen

Hyödyllisiä yhteystietoja

Hyödyllisiä linkkejä

Kalenteri

Henkilöt ja ryhmät

Sivuston sisältö

Kuva 14 Navigointi huhtikuussa 2016 ja viimeisin versio opinnäytetyöprojektini aikana

6 Työtilan muutos- ja päivitystöiden arviointi

Työtilan uudistusprojektin aikana listasin muutamia hyötyjä ja sudenkuoppia, joita kohtasin muutostöiden aikana. Työtilan sekä hyöty että haitta on dokumenttien luonnollinen arkistoituminen. Esimerkiksi toistuvissa projekteissa voi olla hyvä, että projektimateriaali on tallentuneena muuallekin kuin sähköpostiin tai työntekijän omalle työkoneelle, josta ne voivat kadota tai tulla poistetuksi vahingossa. Toisaalta taas dokumentit voivat arkistoitua moneksi vuodeksikin työtilaan ja jäädä roikkumaan sivustolle vanhentuneena, kuten oli käynyt oman työstettävän työtilani kanssa. Ajan puute päivittämiselle on mielestäni suurin haaste työtilan ylläpidossa.

Isommissa monen työntekijän projekteissa työtila on varmasti hyödyllisempi kuin muuttaman hengen tiimissä, jossa projektialustalle ei välttämättä ole kovin suurta tarvetta. Mitä enemmän työntekijöitä työskentelee saman tehtävän parissa ja pyörittää samoja tiedostoja päivittäen niitä samalla, sitä enemmän alustalle, jonne tiedot voi tallentaa suoraan ja jonne jokaisella työntekijällä on pääsy, on tarvetta. Sharepoint-pohjainen työtila on myös hyödyllinen isomman joukon tiedottamiselle, jos henkilöt sijaitsevat eri työpisteissä. Pienemmässä tiimissä Sharepointin vuorovaikutustoiminnot saattavat jäädä vähemmälle käytölle ja saattaa olla järkevää kyseenalaistaa tarvitseeko kommentointimahdollisuuksia olleenkaan, jos viestintä toimii kasvotusten hyvin. Liitteiden lähettämistä on mahdollista vähentää työtilaan ladattavilla tiedostoilla, kunhan dokumentit muistetaan päivittää.

Pienelle tiimille on helppo räätälöidä sisältö ja kysyä mielipiteitä, mitä sivustolla tulisi olla ja mistä tiimin jäsenet hyötyisivät. Työtilalla tulisi olla henkilö, jonka vastuulla on työtilan ylläpito sekä kokonaiskuva mihin työtilaa käytetään ja mikä sen rooli on työssä. Jos työtilaa ei koeta henkilökohtaisesti hyödylliseksi omalle työlleen, se jää käyttämättä ja päivittämättä. Täytyy myös huomioida, että työntekijällä saattaa olla useampi työtila ja eri rooleja työtilojen sisällä, mikä voi vaikuttaa jonkun työtilan vähäisen käyttöön. Työntekijä luonnollisesti joutuu priorisoimaan työtilat oman työnkuvansa mukaan eri järjestykseen sekä jakamaan huomionsa työtehtävien mukaan.

Iso haaste on myös osaamisen puute työtilaa muokatessa ja käytettäessä. Peruskäyttäminen ei ole vaikeaa, mutta näkymien luominen, sovelluksien lisääminen ja niiden muokkaaminen vaativat jo jonkin verran osaamista sekä tietoa mistä eri toiminnot löytyvät. Lisäksi työtiloille on usein määritelty käyttöäoikeudet ja henkilöt, jotka voivat ja saavat muokata näitä toimintoja. Jouduimme MW Assistentit Espoo –työtilan kanssa pyytämään apua alussa käyttäjäoikeuksieni määrittelyyn IT-tuelta, koska emme saaneet niitä aluksi itse

räätälöityä sopiviksi. Tietojen kertaaminen on myös todella tärkeää ja onneksi Metsä Groupissa on työtilojen käyttämiseen tehtyjä video-oppaita.

Työtilaa muokatessa tuli myös vahva tunne, että oppimista löytyy aina, mikä voi olla toisaalta itsensä haastamista parhaimmillaan tai lannistavaa ”en ikinä opi tätä täydellisesti”. Jouduin myös myöntämään, että on täysin hyväksyttävää osata vain osa-alueita Share-Pointin käytöstä ja luottaa, että joku asiaan enemmän perehtynyt osaa neuvoa tarvittaessa syvemmin. Yksi ENNASSI 2015 –projektin (Vuori & Siivonen 2009, 36) tuloksena syntyneistä viidestä johdon assistenttien työn tulevaisuutta kuvaavista skenaarioista on asiantuntevat assistentit. Asiantuntevien assistenttien työn kuvaan kuuluu tietoteknisten ympäristöjen nivoutuminen monipuolisesti yhteen ja skenaariossa luonnehditaan työn kuvaan kuuluvan tietoteknisten ympäristöjen yleinen sisällön hallinta sekä kehittymisen ymmärrys ja hallinta (Vuori & Siivonen 2009, 42). Hyvän assistentin vahvuuksia on osata löytää oikea taho kysymyksille, kun omat tiedot ja taidot eivät riitä.

Haaga-Helia ammattikorkeakoulun Management Assistant 2020 –tutkimuksessa kartoitettiin minkälaista johdon assistentin työ on vuonna 2020. Yhtenä tulevaisuuden johdon assistentin työhön vaikuttavana tekijänä nähtiin teknologian nopea muuttuminen ja sen perässä pysyminen. Assistenttien työn kuvaan kuuluu olennaisesti uusien sovellusten nopea omaksuminen ja sen oivaltaminen, miten kehittyvät työvälineohjelmistot hyödyttävät assistenttia omassa työssään. Tulevaisuudessa pelkkä ohjelman käytön osaaminen ei riitä, vaan täytyy ymmärtää miten ohjelma toimii (Karjalainen 2013, 56-57). Esimerkiksi Share-Pointin versiomuutokset voivat tuoda tällaisia perässä pysymisen haasteita assistentin työhön.

Oman haasteensa päivitys- ja muokkaamisoperaatioon toi kieli. Käytimme koulussa englantia Sharepoint-kurssilla ja vastaavien toimintojen sekä muokkausvalintojen löytäminen suomeksi eri Sharepoint-versiossa oli myös haasteellista. Alla olevassa taulukossa kaksi olen listannut vielä erikseen ylös edellä kertomiani hyötyjä ja haasteita.

| Hyödyt | Haasteet |
|--|--|
| +Dokumenttiarkisto/-kirjaston virka | -Päivittämisen puute |
| +Isot projektit ja useampi käyttäjä tuovat enemmän vuorovaikutusta | -Vuorovaikutuksen puute |
| +Liitetiedostojen väheneminen | -Ylläpitovastuu |
| +Sisällön räätälöiminen | -Osaamisen puute, versiomuutokset, kieli |
| +Itsenäinen tiedonhaku | -Monta työtilaa seurattavana |
| | -Henkilökohtainen kokemus työtilan hyö- |

Taulukko 2 Vertailu työtilan hyödyistä ja haasteista

6.1.1 Kehittämisehdotukset

Jotta työtila pysyisi ajan tasalla ja assistentteja palvelevana, olisi tärkeää jatkossakin päättää vastuuhenkilö työtilalle, joka vastaa työtilan päivittämisestä ja tietojen ajan tasalla pysymisestä. Helmikuussa pidetyssä palaverissa päätettiin, että työtilan niin sanottu omistajakäyttäjä on aina ensisijaisesti vastuussa työtilasta. Tarvittaessa omistajakäyttäjä voi antaa muille käyttäjille päivitysvastuun. Tulevaisuutta ajatellen pohdittiin myös, että työtila on hyvä vastuualue juuri assistenttiharjoittelijalle näyttää osaamistaan.

Erityisesti yhteystietosivu, henkilöstön työpisteiden päivittäminen ja perehdytysopas vaativat säännöllistä päivittämistä. Kaikki assistenttitiimissä olivat sitä mieltä, että ajantasaista työtilaa on mukavampi käyttää, eikä työtilaa tulisi unohtaa oman onnensa nojaan. Metsä Groupin ohjeistuksen mukaisesti työtilan sisältö tulisi käydä läpi vähintään kerran vuodessa (Metsä Group 2016d), mutta assistenttitiimissä läpikäyminen sovittiin tehtäväksi vähintään kerran puolessa vuodessa.

Koska assistenttien työtilan käyttäjämäärä on pieni ja aktiivisia käyttäjiä vain kolme, työtilaan ei luotu erillisiä sääntöjä tai ohjeita sisällön lisäämisestä, sillä niitä ei nähty tarpeellisina. Assistenttitiimin uusi jäsen kutsutaan työtilan jäseneksi työsuhteen alkaessa.

Työtilaan lisättävistä dokumenteista, päivitysprosesseista ja muista työtilaan liittyvistä toimista sovittaisiin jatkossakin pienissä tiimipalavereissa tapauskohtaisesti.

6.1.2 Palaute muilta assistenteilta

Pidimme produktin ja työtilan muutostöiden ohessa kaiken kaikkiaan neljä eri palaveria, joissa sain suoraa palautetta siitä, onko työtilan muokkaaminen edennyt toiveiden mukaisesti. Muutostöitä tein siis ensin itsenäisesti, jonka jälkeen esittelin tekemäni muutokset kahdelle muulle assistentille muutaman kuukauden välein. Sain palautetta suullisesti sekä muutaman kerran sähköpostitse. Palautteiden pohjalta tein lisää muutostöitä ja päivitystä ja sain jälleen palautetta. Vuorovaikutusta tapahtui molempiin suuntiin ja muutaman kuukauden välein pidetyt palaverit vahvistivat tunnetta, että tekemäni muutostyöt koettiin kahden muun assistentin puolesta tärkeiksi.

En laatinut muille käyttäjille kyselyä tai muuta vastaavaa saadakseni palautetta sillä koin saavani palautetta riittävästi työtilakatsauksissamme. En myöskään kokenut haastavaksi kysyä toiveita tai pyytää mielipidettä työtilaa koskevista muutostöistä palavereiden ulko-

puolella. Molemmat johdon assistentit suhtautuivat koko projektin ajan kannustavasti opinnäytetyötäni kohtaan sekä kävivät mielellään kanssani läpi työtilan sisältösivuja. Sain muilta käyttäjiltä tasaisin väliajoin kiinnostuneita kysymyksiä miten työtila jaksaa. Päättelin tästä, että tekemäni työ ei ollut turhaa vaan työtilan päivittymistä uuteen muotoonsa odotettiin innolla. Tiimissä oli myös helppo pohtia yhdessä projektin loppupuolella sisältösivujen nimien osuvuutta sekä muokata niitä ehdottamieni nimien pohjalta vielä räätälöidyimmiksi.

Huhtikuussa 2016 pidimme viimeisen palaverin koskien työtilaa ja muutostöitä opinnäytetyöprosessin aikana. Sain positiivista palautetta siitä, että työtila on saanut jäsennellyn ulkoasun, sisältösivujen nimet ovat osuvia ja loogisia, sisältö sivuilla oli hyvin jaettu ja luokiteltu sekä työtilaan oli nyt mukava klikata itsensä sisään. Eniten palautetta sain etusivusta, jonka ilme oli muuttunut eniten ja johon olin eniten saanut tuotua persoonallisuutta. Web-osaa hyödyksi käyttämällä olin lisännyt etusivulle piirroskuvan assistentista, joka tekee montaa tehtävää yhtä aikaa sekä tekstin ”Tervetuloa Metsä Woodin assistenttien työtilaan!”. Tämä sai aikaan hymyjä sekä kommentin ”ootpa löytänyt osuvan kuvan!”. Toiseksi eniten palautetta sain ”Somenurkan” keksimisestä ja jonka kehittämistä eteenpäin päätettiin jatkaa produktini jälkeenkin.

7 Ammatillinen oppiminen ja pohdinta

Opinnäytetyön ja työtilan muutostöiden tekeminen produktin muodossa oli haastavampaa kuin kesällä 2015 aihetta valitessa ensin ajattelin. Työtilan rakentaminen jo olemassa olevista palikoista ja palikkoja lisäämällä oli kuitenkin mielekästä ja mielenkiintoista, koska koin alusta saakka että osaan ja hallitsen SharePointin käyttämisen. Sain työpareiltani vapaat kädet uudistuksen toteuttamiseen, mikä viesti itselleni vastuullisuuden osoittamisesta ja luottamuksesta ammatilliseen osaamiseeni. Työn edetessä koin paljon onnistumisen kokemuksia sekä pääsin haastamaan itseäni sopivasti ongelmatilanteiden ratkomisessa. Hyvin suoritettu kurssi SharePointista antoi hyvät valmiudet lähteä soveltamaan oppimaani käytännössä sekä näkemään miten kurssin asioita käytännössä käytetään työharjoittelupaikallani. Projektini toi lisäosaamista jo opitun rinnalle.

Projektin aikana opin hankkimaan itsenäisesti tietoa, kysymään apua, kokeilemaan rohkeasti ideoitani käytännössä sekä tekemään päätöksiä itsenäisesti. Kaikkea ei tarvitse itse osata ja joskus on tärkeämpää osata löytää oikea henkilö organisaatiossa projektin tueksi. Projektinhallinnan kannalta opin aikatauluttamaan ja varaamaan tietyn verran aikaa tietylle osa-alueelle. Opin tiimityöskentelystä ja vuorovaikutuksen tärkeydestä sekä pääsin tekemään tiimityötä toisen assistentin kanssa työtilassa ja käyttämään SharePointia ison kokouksen järjestämisen tukena. Uskon, että nämä kaikki ovat hyödyllisiä kokemuksia myös myöhemmin työelämässä. Sain itsevarmuutta, että pystyn työskentelemään itsenäisesti projektitehtävän parissa sekä itsevarmuutta esittää tekemäni työ muille. Myös positiivisen palautteen saamisen vastaanottaminen on tärkeä taito ja tähän aion kiinnittää jatkossa huomiota.

Pystyin vastaamaan projektin aikana assistenttien toiveisiin, että työtilaan tulisi enemmän väriä, kuvia ja sisältö olisi jaoteltu aihepiireittäin ja työtilaa olisi helppo selata. Ideani luoda sosiaalisen median nurkka ja tuoda työharjoittelupaikkani sosiaalisen median kanavat lähemmäs assistenttityötä saivat kiitosta ja innokkaan vastaanoton. Työtilalle ei alussa esitetty mitään konkreettista lopputulosta, jolta työtilan pitäisi näyttää, ja näin ollen on vaikea arvioida mikä olisi ollut työtilan vastaanotto uudistamisen jälkeen jollakin muulla ulkoasu- ja sisältösivuratkaisuilla. Näiden seikkojen valossa ja saamani palautteen perusteella koen suoriutuneeni minulle annetusta tehtävästä kiittävästi ja onnistuneesti. Työtilan käyttö ei ainakaan vähentynyt uudistusten myötä ja molemmat assistentit totesivat helmikuussa pidetyssä palaverissa pitävänsä työtilaa taustalla auki selaimessa sekä käyttävänsä sitä tarvittaessa työn tukena. Muutosta on siis tapahtunut kesäkuuhun 2015, jolloin työtila vielä koettiin hankalaksi käyttää.

Lähteet

Cawood, S. 2010. How to Do Everything™: Microsoft® SharePoint® 2010. The McGraw-Hill Companies.

Cloudriven 2016. Microsoft Sharepoint. Luettavissa: <http://www.cloudriven.fi/ratkaisut-ja-palvelut/sharepoint-intranet-ja-extranet/>. Luettu: 5.4.2016.

Impivaara, A-M. 2014. Ohjeet SharePoint-sivustojen käyttämiseen ja ylläpitämiseen. Amk-opinnäytetyö. Haaga-Helia ammattikorkeakoulu. Helsinki. Luettavissa: https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/76920/Impivaara_Anna-Maria.pdf?sequence=1. Luettu: 5.4.2016.

Juholin, E. 2009. Communicare! Viestintä strategiasta käytäntöön. WS Bookwell Oy. Porvoo.

Juholin, E. 2013. Communicare! Kasva viestinnän ammattilaiseksi. Elisa Juholin & Management Institute of Finland MIF Oy. Kopijyvä.

Kanava 2016. Hyvän etusivun tunnusmerkit top 5. Luettavissa: <http://www.kanava.to/blogi/hyvan-etusivun-tunnusmerkit-top-5/>. Luettu: 15.2.2016.

Karjalainen, P. (ed.) 2013. Management Assistant 2020. HAAGA-HELIA Publication Series. R&D-reports 2/2013. Multiprint Vantaa.

Kielijelppi 2004-2010. Verkkoviestintä. Intranet. Luettavissa: <http://www.kielijelppi.fi/verkkoviestinta/intranet>. Luettu: 5.4.2016.

Metsä Group 2016a. Metsä Group Vuosiesite 2015. Metsä Group Konserniviestintä. Helsinki.

Metsä Group 2016b. Liiketoiminta-alueet. Puutuotteet. Luettavissa: <http://www.metsagroup.com/fi/liiketoiminta-alueet/Pages/default.aspx>. Luettu: 5.4.2016.

Metsä Group 2016c. Intranet. Tuki ja palvelut. Intranetin ja extranetin käyttö. Työtilojen käyttöohjeet. Luettu: 11.4.2016.

Metsä Group 2016d. Intranet. Tuki ja palvelut. Intranetin ja extranetin käyttö. Työtilojen käytön säännöt ja ohjeistukset. Luettu: 29.4.2016.

Metsä Wood 2015. Metsä Wood lyhyesti. Luettavissa:

<http://www.metsagroup.com/fi/liiketoiminta-alueet/Pages/default.aspx>. Luettu: 5.4.2016.

Microsoft 2016a. Mikä on Sharepoint? Luettavissa: [https://support.office.com/fi-](https://support.office.com/fi-fi/article/Mik%C3%A4-on-SharePoint-97b915e6-651b-43b2-827d-fb25777f446f?omkt=fi-FI&ui=fi-FI&rs=fi-FI&ad=FI)

[fi/article/Mik%C3%A4-on-SharePoint-97b915e6-651b-43b2-827d-fb25777f446f?omkt=fi-FI&ui=fi-FI&rs=fi-FI&ad=FI](https://support.office.com/fi-fi/article/Mik%C3%A4-on-SharePoint-97b915e6-651b-43b2-827d-fb25777f446f?omkt=fi-FI&ui=fi-FI&rs=fi-FI&ad=FI). Luettu: 5.4.2016

Microsoft 2016b. SharePoint Server 2010:n uudet ominaisuudet. Luettavissa:

<https://support.office.com/fi-fi/article/SharePoint-Server-2010-n-uudet-ominaisuudet-e34398ea-3607-47be-9506-36985607109c?CorrelationId=9339617e-214f-415e-bfd6-a155015f5628&ui=fi-FI&rs=fi-FI&ad=FI>. Luettu: 5.4.2016.

Opetushallitus 2016. Sosiaalinen media. Mikä ihmeen sosiaalinen media? Sosiaalinen media käsitteenä ja ilmiönä. Luettavissa:

[http://www.edu.fi/materiaaleja_ja_tyotapoja/tvt_opetuksessa/mika_ihmeen_sosiaalinen_m](http://www.edu.fi/materiaaleja_ja_tyotapoja/tvt_opetuksessa/mika_ihmeen_sosiaalinen_medi)
medi. Luettu: 11.4.2016.

Porter, J. 2008. Designing for the social web. New Riders. Berkeley.

Vuori, J. & Siivonen, K. 2009. Johdon assistenttien työ 2015 – Ennakointia tulevaisuuden rakentamiseksi. HAAGA-HELIAn julkaisusarja. Tutkimuksia 1/2009. Edita Helsinki.